

1 chargé de communication à la direction de la distribution

Référence : 3134-24-1533/SR du 11 octobre 2024



Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : cadre d'exploitation

Direction : de la distribution

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :

Lieu de travail : direction générale – immeuble Waruna II – 2 rue Montchovet – Port Plaisance

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 11 octobre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 1^{er} novembre 2024

Emploi RESPNC : chargé de communication

Missions :

Développe la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication interne et externe au service de la stratégie fixée par la direction de la distribution
Soutien la direction dans les travaux de veille et d'études aux projets de transformation et amélioration.

Place dans l'organigramme : N - 2 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef du service prospective et partenariats

Activités principales :

- Assister la direction sur le volet communication externe et interne et assure la coordination avec les équipes dédiées communication
- Mise en place des outils de communication
- Structurer les opérations de veille (identification des sources, collecte et traitement, analyse et rapports, diffusion...) et les réaliser
- Piloter l'amélioration de l'expérience client par l'analyse et le traitement des réclamations, en tier les enseignements, puis défini et faire réaliser les actions correctives
- Contribuer aux études confiées et déploiement de solutions en soutien de la direction

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B
- Conditions de travail : Horaires : du lundi au samedi en fonction du règlement intérieur de la section.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Connaissance du plan stratégique de l'Office
- Fonctionnement et organisation de l'institution
- Outils de communication
- Environnement des médias, supports et spécificités
- Produits et services de l'Office des Postes et des Télécommunications

- Techniques de gestion de projet
- Outils bureautiques (MS365)

Savoir-faire :

- Se tenir informé de l'actualité et des événements de la BU
- Recueillir, vérifier et sélectionner des informations relatives à la BU pour diffusion en interne ou externe
- Proposer des moyens et choisir des supports de communication adaptés
- Concevoir les contenus de messages avec un langage et style adapté
- Rédiger
- Assurer les contacts avec les interlocuteurs (internes et externes)

Comportement professionnel :

- Autonomie
- Créativité
- Sens de l'organisation
- Bon relationnel et diplomatie
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Disponibilité
- Curiosité et ouverture sur l'ensemble des actualités et nouveautés
- Discrétion professionnelle

Les compétences suivies de (*) pourront être acquises à la suite de la prise de poste via un accompagnement et des formations dispensées au sein de l'office

Contact et informations complémentaires :

Yves MANAUTE – directeur de la distribution par intérim
Tél. : 76.79.28 - @ : yves.manauté@opt.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, [fiche de renseignements](#), [attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle](#), ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines – service développement des compétences – section recrutement compétences innovation formation initiale par :

- Voie postale : Direction générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 Nouméa Cedex
- Dépôt physique : même adresse
- Mail : DRH-recrutement@opt.nc

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique